

SZKOLNY REGULAMIN I PROCEDURY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO I EPIDEMII

Na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 sierpnia 2020 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19

oraz analizy danych dotyczących aktualnego stanu epidemicznego dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oświatowej oraz podejmuje decyzję o hybrydowym lub zdalnym trybie nauki. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawarto w regulaminie.

§ 1.

Regulamin i procedury to dokument, który powstał w oparciu o wytyczne MEN, MZ i GIS dla szkół publicznych, dotyczących organizacji zajęć od 1 września 2021 roku i jest w pełni z nimi zgodny.

- 1.1. Dopuszcza się aktualizację regulaminu w celu zachowania pełnej zgodności z aktualnymi wytycznymi MEN, MZ i GIS w przedmiotowej sprawie.
- 1.2. Regulamin, wraz z procedurami, obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, którzy zobowiązani są do jego bezwzględnego przyjęcia i przestrzegania, a z zawartymi w nim informacjami zapoznaje się również uczniów i ich rodziców w pierwszym dniu zajęć w roku szkolnym 2021/2022.
- 1.3. Zapoznanie uczniów z regulaminem wychowawcy klas odnotowują w dzienniku elektronicznym.
- 1.4. Do przestrzegania niniejszego regulaminu zobowiązani są również rodzice uczniów, a do ich obowiązków należy:
 - 1.4.1. nieposyłanie do szkoły dziecka z objawami chorobowymi;
 - 1.4.2. informowanie szkoły o objęciu domowników kwarantanną;



- 1.4.3. bieżące sprawdzanie informacji w dzienniku elektronicznym oraz na stronie szkoły i odbieranie połączeń przychodzących ze szkoły, a jeśli nie będzie w danej chwili możliwości odbioru połączenia, to pilne nawiązanie kontaktu ze szkołą;
- 1.4.4. przypominanie dzieciom o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w czasie epidemii.
- 1.5. Uczniowie pełnoletni z objawami chorobowymi nie mogą przychodzić do szkoły.

§ 2.

Dyrektor szkoły jeszcze przed rozpoczęciem roku szkolnego 2021/2022 :

- 2.1. opracowuje system szybkiego reagowania w sytuacji zagrożenia epidemią COVID-19, którego podstawą są procedury zawarte w niniejszym dokumencie, w tym: opracowuje wzory zarządzeń do wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu nauczania i do przywrócenia stacjonarnego trybu nauki (wzór nr 1,2,3),
- 2.2. nawiązuje usystematyzowaną, odbywającą się w określonym trybie i na wspólnie uzgodnionych zasadach dostosowanych do obecnej sytuacji, współpracę z sanepidem, organem prowadzącym, kuratorium, rodzicami i środowiskiem szkolnym.
- 2.3. zapoznaje Radę Pedagogiczną ze strategią zarządzania szkołą oraz zasadami zawartymi w systemie szybkiego reagowania obowiązującymi w szkole w czasie pandemii COVID-19.
- 2.4. szczegółowo przedstawia zadania dotyczące nauczycieli, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w zależności od przyjętego trybu pracy.
- 2.5. zapoznaje pracowników administracji i obsługi z systemem szybkiego reagowania i ich obowiązkami w czasie kryzysu.
- 2.6. zabezpiecza niezbędne ilości sprzętu komputerowego dla nauczycieli i uczniów, na wypadek konieczności wdrożenia zdalnego lub hybrydowego trybu kształcenia,
- 2.7. przygotowuje nauczycieli od strony informatycznej do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym,
- 2.8. zapewnia wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i środki sanitarne.



§ 3.

Wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły

- 3.1. Dyrektor ze względu na sytuację, a w jakiej znajduje się szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej może podjąć decyzję o :
 - 3.1.1.pozostawieniu stacjonarnego trybu nauki;
 - 3.1.2.wdrożeniu trybu nauczania zdalnego (wzór nr 1);
 - 3.1.3.wdrożeniu trybu nauczania hybrydowego (wzór nr 2);
 - 3.1.4.ponownym przywróceniu stacjonarnego trybu nauki (wzór nr 3).
- 3.2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć:
 - 3.2.1.Dyrektor szkoły - przy akceptacji organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu;
 - 3.2.2.Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, nakładając na szkołę obowiązek zmiany trybu nauczania;
- 3.3. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor podporządkowuje organizację pracy placówki wytycznym i zaleceniom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Wszystkie zalecenia i wytyczne Sanepidu powinny być wydawane na piśmie lub drogą mailową.
- 3.4. Dyrektor szkoły w roku szkolnym 2021/2022 na bieżąco monitoruje sytuację epidemiczną COVID-19 w środowisku szkoły, którą zarządza.
- 3.5. Dyrektor szkoły, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej, opracowuje zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie szkoły oraz procedurę szybkiego powiadamiania o chorym uczniu - § 18 niniejszego regulaminu.
- 3.6. Monitorowanie polega na gromadzeniu bieżących danych od przedstawicieli wszystkich organów szkoły, jej pracowników oraz podmiotów ze szkołą współpracujących, związanych m.in. ze zmienną liczbą zachorowań, zmienną liczbą osób przebywających na kwarantannie w lokalnym środowisku (powiecie, gminie, miejscowości) oraz wszystkimi innymi nieprzewidzianymi sytuacjami związanymi z COVID-19, które mogłyby mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej.
- 3.7. Proces monitorowania prowadzony jest za pomocą narzędzia diagnostycznego opracowanego przez szkołę, jakim jest „Raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego”.

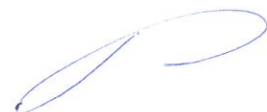


- 3.8. Raport, sporządzany raz w tygodniu, służy do pozyskiwania danych na temat stanu epidemicznego, w celu zapewnienia najwyższego poziomu bezpieczeństwa uczniom oraz wszystkim pracownikom szkoły.
- 3.9. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej dyrektor raz w tygodniu lub w miarę potrzeb przekazuje do powiatowych służb sanitarnych raport o stanie zagrożenia epidemicznego środowiska szkolnego dyrektor zgodnie z ustaloną procedurą.
- 3.10. Jeśli szkoła znajduje się poza strefą zagrożenia, dane z raportów stanowią podstawę podjęcia przez dyrektora decyzji o zmianie trybu nauczania. Decyzja ta jest podejmowana w porozumieniu z organem prowadzącym przy jednoczesnej pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej. W przypadku, jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o zmianie trybu nauczania może podjąć dyrektor lub może ona zostać narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 3.11. W sytuacjach nagłych, niecierpiących zwłoki, dyrektor szkoły po telefonicznych lub e-mailowych konsultacjach z organem prowadzącym, służbami sanitarnymi może podjąć decyzję o natychmiastowym wprowadzeniu zdalnego trybu nauki.
- 3.12. Dyrektor szkoły w celu usprawnienia systemu zarządzania szkołą w sytuacji zagrożenia COVID-19 powołuje Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska lokalnego, na czele którego stoi szkolny koordynator bezpieczeństwa. Zadaniem koordynatora jest nadzorowanie działań poszczególnych członków zespołu ds. bezpieczeństwa środowiska szkolnego oraz ścisła współpraca z dyrektorem szkoły.
 - 3.12.1. Każdego dnia koordynator przekazuje informację o stanie epidemicznym środowiska szkolnego dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w zastępstwie za dyrektora.
 - 3.12.2. Wszyscy członkowie zespołu są zobowiązani do bezzwłocznego przekazywania bieżących informacji dotyczących zagrożenia stanu bezpieczeństwa epidemicznego szkolnemu koordynatorowi bezpieczeństwa.
 - 3.12.3. Przyjmuje się następujące formy przekazywania informacji: podczas osobistej rozmowy, drogą telefoniczną lub drogą e-mailową.

§ 4.

Organizacja zajęć w szkole powiązana jest z aktualną sytuacją epidemiologiczną i uwzględnia skoordynowane działania dyrekcji, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w celu zagwarantowania bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym w szkole.

- 4.1. W szkole powołuje się Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska lokalnego, w skład którego wchodzi: koordynator ds. bezpieczeństwa, przedstawiciel Rady



Pedagogicznej, przedstawiciel pracowników administracyjnych. Zespół odpowiedzialny jest za koordynację działań w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 lub stwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa na Radzie Pedagogicznej dnia 28.08.2020 r.

- 4.2. W roku szkolnym 2021/2022 obowiązują ograniczone możliwości wyjść grupowych i organizacji wycieczek szkolnych oraz imprez sportowych i okolicznościowych, po przeanalizowaniu każdej sytuacji przez zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska lokalnego z Dyrektorem szkoły.
- 4.3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 4.4. Zgoda i opinia, o których mowa w § 4.3., mogą być wydane także ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo za pomocą innych środków łączności.
- 4.5. O zawieszeniu zajęć dyrektor szkoły zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
- 4.6. uczniów przebywających na kwarantannie - w sytuacji gdy szkoła pracuje stacjonarnie, to uczniom pozostających na kwarantannie organizuje się nauczanie zdalne na zasadach określonych w częściach regulaminu poświęconych organizacji zdalnego nauczania dla tej grupy uczniów;

§ 5.

W organizacji zajęć uwzględnia się podstawowe zasady bezpieczeństwa i zmniejszające ryzyko zarażenia:

- 5.1. do szkoły mogą uczęszczać uczniowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, zasada ta dotyczy również wszystkich pracowników szkoły;
- 5.2. do szkoły nie mogą uczęszczać uczniowie, których domownicy przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych albo w izolacji; zasada ta dotyczy również wszystkich pracowników szkoły;
- 5.3. wszyscy wchodzący do szkoły uczniowie, słuchacze i pracownicy zobowiązani są do dezynfekcji rąk (korzystania z dyspenserów, na których umieszcza się instrukcję dezynfekcji rąk);
- 5.4. osoby trzecie mogą wejść do szkoły w maseczce lub przyłbicy po uprzedniej dezynfekcji rąk, a ich wizyty należy ograniczyć do minimum;
- 5.5. w trakcie zajęć uczniowie nie mogą wymieniać się przyborami szkolnymi i podręcznikami,
- 5.6. w czasie przerw umożliwia się uczniom korzystanie z boiska szkolnego;



- 5.7. w czasie przerw, we wszystkich przestrzeniach wspólnych (korytarzach, toaletach, szatniach) nakazuje się noszenie maseczek lub przyłbic.
- 5.8. obowiązek noszenia maseczek i przyłbic we wszystkich przestrzeniach wspólnych obowiązuje od momentu rozpoczęcia roku szkolnego 2021/2022 do odwołania.
- 5.9. sale lekcyjne należy wietrzyć regularnie w miarę możliwości w trakcie zajęć i obowiązkowo po każdej godzinie lekcyjnej - za wietrzenie sal odpowiedzialni są nauczyciele;
- 5.10. należy regularnie wietrzyć części wspólne - korytarze (co najmniej raz na godzinę) - za wietrzenie części wspólnych odpowiedzialni są pracownicy obsługi, którzy powinni wykonywać tę czynność w czasie lekcji, by unikać kontaktu z uczniami w czasie przerw; karta monitoringu wietrzenia części wspólnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 5.11. wychowawcy zobowiązani są do częstego informowania uczniów o podstawowych zasadach higieny - częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu, unikanie dotykania oczu, nosa i ust, unikanie zgromadzeń;
- 5.12. wychowawcy odpowiedzialni są za szybki przepływ informacji między szkołą a rodzicami uczniów (uzupełnieni danych osobowych z numerami telefonów do rodziców uczniów w pierwszym tygodniu września);
- 5.13. pracownicy obsługi odpowiedzialni są za dezynfekcję sprzętu sportowego po każdej godzinie zajęć wychowania fizycznego z daną grupą uczniów; karta monitoringu dezynfekcji sprzętu sportowego stanowi załącznik nr 2 oraz załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 5.14. pracownicy obsługi odpowiedzialni są za dezynfekcję sprzętu i materiałów używanych w trakcie zajęć w klasopracowniach po zakończonych zajęciach z daną grupą/klasą; karta monitoringu dezynfekcji sprzętu i materiałów używanych w czasie zajęć w klasopracowniach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 5.15. W szkole prowadzony jest monitoring codziennych prac porządkowych (załącznik nr 6), ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości sal zajęć, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - powierzchni, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i klawiatur w pracowniach komputerowych; klawiatury w pracowniach komputerowych dezynfekują pracownicy obsługi po każdym zakończonych zajęciach z daną grupą/ klasą; karta monitoringu prac porządkowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 5.16. pracownicy obsługi i administracji zobowiązani się do ograniczania kontaktów z uczniami i nauczycielami - w miarę możliwości do niewychodzenia na przerwy;
- 5.17. sekretariat szkoły jest dostępny dla uczniów tylko w określonych godzinach, a obsługa interesantów odbywa się na zasadach umożliwiających zachowanie reżimu sanitarnego - w sekretariacie może przebywać tylko jeden uczeń.



§ 6.

Zmiana nauki na tryb zdalny

- 6.1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na zdalny.
- 6.2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu zdalnego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 6.3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 6.3.1. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 6.3.2. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 6.3.3. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
- 6.4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (miasto, gmina, powiat):
 - 6.4.1. wzrost liczby zachorowań,
 - 6.4.2. sugestia lub decyzja kuratora,
 - 6.4.3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
- 6.5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 6.5.1. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 6.5.2. odkryto ognisko zakażenia w gminie, mieście, powiecie,
 - 6.5.3. sugestia lub decyzja władz miejskich lub powiatowych,
 - 6.5.4. sugestia rady pedagogicznej,
 - 6.5.5. sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 6.5.6. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
- 6.6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska lokalnego.
- 6.7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 6.7.1. organ prowadzący,
 - 6.7.2. powiatowe służby sanitarne,
 - 6.7.3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6.7.4. radę pedagogiczną,
 - 6.7.5. rodziców,
 - 6.7.6. uczniów.
- 6.8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 1).



- 6.9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
- 6.10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

§ 7.

Procedury postępowania w przypadku wprowadzenia zdalnego nauczania na czas określony.

- 7.1. W okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły ustala się we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno - komunikacyjne, które będą wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, rekomenduje się korzystanie z jednej platformy przez wszystkich nauczycieli - Google Classroom. Wybrana do pracy platforma staje się głównym, po dzienniku elektronicznym, środkiem komunikacji między nauczycielami a uczniami.
- 7.2. Nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat sposobu i trybu przeprowadzania zajęć z wykorzystaniem technik nauczania zdalnego za pomocą panelu wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz na platformie wybranej do nauczania zdalnego.
- 7.3. Organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlega nadzorowi - nauczyciele zobowiązani są do umieszczania na dysku szkolnym linków do każdego planowanych zajęć online dzień przed zajęciami. Tego typu zajęcia muszą się odbywać zgodnie z planem lekcji danej klasy/ grupy i nauczyciela.
- 7.4. Nauczyciele zobowiązani są do łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich z zastrzeżeniem, że zajęcia prowadzone online w danym tygodniu roku szkolnego powinny stanowić co najmniej 50%, jednak nie więcej niż 70%.
- 7.5. Nauczyciele zobowiązani są do logowania się do dziennika elektronicznego każdego dnia w godzinach swojej pracy oraz traktowania wiadomości od kadry kierowniczej w sposób priorytetowy, nieodpisanie na wiadomość w godzinach pracy może zostać potraktowane jako nieobecność w pracy.
- 7.6. Nauczyciele zobowiązani się do prowadzenia zajęć zdalnych z włączoną kamerą, również uczniowie zobowiązani są do uczestniczenia w zajęciach online z włączoną kamerą, jeżeli warunki techniczne na to pozwalają.
- 7.7. Nauczyciele zobowiązani są na początku roku szkolnego profilaktycznie przeszkolić uczniów z metod pracy podczas nauczania zdalnego.
- 7.8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniu z metod nauczania zdalnego, która są organizowane na bieżąco wedle potrzeb.
- 7.9. Obowiązki uczniów/ nauczycieli



- 7.9.1. Obowiązkiem ucznia jest logowanie się do dziennika elektronicznego oraz na platformę wybraną przez szkołę do zdalnego nauczania za pomocą swojego konta i bieżące sprawdzanie wiadomości wysyłanych przez nauczycieli oraz dyrekcję szkoły;
- 7.9.2. Rodzice uczniów proszeni są o zgłaszanie nauczycielowi wychowawcy ewentualnych problemów technicznych utrudniających pracę zdalną; w razie niemożności udzielenia pomocy wybranemu uczniowi, nauczyciele wychowawcy kontaktują się z dyrekcją szkoły.
- 7.9.3. Nauczyciele są zobowiązani do przekazania informacji uczniom o treściach, które będą realizowane w danym dniu nie później niż do godziny 7:50 dnia, w którym uczniowie odbędą zajęcia z danego przedmiotu.
- 7.9.4. W przypadku, gdy powyższy zapis dotyczy realizacji treści z godziny „O” nauczyciele są zobowiązani do przekazania takiej informacji uczniom najpóźniej do godziny 7:00 danego dnia. Celem takich działań jest umożliwienie uczniom realizacji treści programowych ze wszystkich przedmiotów z zachowaniem higieny pracy.
- 7.9.5. Informacja o chęci przeprowadzenia lekcji w trybie „na żywo” powinna zostać przekazana uczniom nie później niż na dzień przed jej przeprowadzeniem. Zajęcia w tym trybie powinny odbywać się w czasie zgodnym z obowiązującym planem lekcji.
- 7.9.6. Przez dokumentację potwierdzającą formułę odbywanych zajęć rozumie się wpis tematu w dzienniku lekcyjnym oraz wiadomości wysłane do odbiorcy grupowego w panelu wiadomości dziennika elektronicznego Librus oraz na platformie wybranej przez szkołę do zdalnego nauczania.
- 7.9.7. Praca zdalna podlega nadzorowi pedagogicznemu, dyrekcja szkoły może logować się na zajęcia prowadzone online za pomocą linków umieszczanych przez nauczycieli.
- 7.9.8. Nauczyciele zobowiązani są do doboru materiału nauczania zgodnego z treściami podstawy programowej z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz do prowadzenia zajęć z włączoną kamerą (jeżeli jest taka możliwość techniczna).
- 7.9.9. Wprowadzanie nowego materiału związanego z realizacją podstawy programowej musi być dostosowane do indywidualnych możliwości uczniów oraz powinno przebiegać w tempie, umożliwiającym uczniom opanowanie treści w trybie pracy zdalnej.
- 7.9.10. Wskazane jest wyznaczenie godziny i formy konsultacji dla uczniów i rodziców, podczas której nauczyciel indywidualnie będzie mógł odpowiadać na pytania uczniów lub rodziców. Informację o planowanych konsultacjach należy rozesłać przez panel wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 7.9.11. Uczniowie są zobowiązani do systematycznej realizacji przydzielonych im zadań, w trybie ustalonym przez nauczyciela, a w sytuacji niemożności przesłania nauczycielowi

wykonanego zadania także do wskazania przyczyny niewywiązywania się z tego obowiązku.

- 7.9.12. Przesyłane uczniom materiały powinny być przygotowane w formacie dostępnym dla uczniów zarówno pracujących z wykorzystaniem komputera, jak i dla tych, którzy dostęp do Internetu mają jedynie poprzez urządzenia mobilnym.
 - 7.9.13. Materiały przygotowane przez nauczycieli powinny się znaleźć na platformie wybranej przez szkołę do zdalnego nauczania wraz z adnotacją z nazwą przedmiotu, nazwą klasy/grupy, datą i godziną zajęć.
 - 7.9.14. Uczniowie zobowiązani są do uczestniczenia w zajęciach online z włączoną kamerą (jeżeli możliwości techniczne na to pozwalają).
 - 7.9.15. Uczniowie przebywający na kwarantannie otrzymują zdalnie materiały od nauczycieli poszczególnych przedmiotów z zadaniami do wykonania. Wykonane zadania należy odsyłać nauczycielom we wskazanych przez nich terminach.
 - 7.9.16. Uczniowie przebywający na kwarantannie zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą i mają prawo do krótkich konsultacji online z nauczycielami uczącymi w danej klasie/grupie
- 7.10. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 7.10.1. dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - 7.10.2. dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - 7.10.3. inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
 - 7.10.4. Podczas nauki zdalnej prowadzona jest kontrola doraźna kontrola nauczycieli polegająca na cotygodniowym wyznaczaniu nauczycieli zobowiązanych do przedstawienia dyrekcji szkoły sprawozdania za dany dzień pracy zdalnej.
- 7.11. Frekwencja
- 7.11.1. Nauczyciele uzupełniają frekwencję na zajęciach lekcyjnych na podstawie obecności na zajęciach „na żywo” lub informacji o odczytaniu przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym w systemie dwunastogodzinnym - od 8:00 do 20:00 w dniu zajęć. Jeśli uczeń nie odczyta wiadomości we wskazanym czasie, to nauczyciel wpisuje nieobecność na zajęciach.
 - 7.11.2. Wychowawca jest zobligowany do tygodniowego monitorowania frekwencji na zajęciach w swojej klasie i wysyłania wiadomości do dyrekcji o uczniach, którzy w danym tygodniu opuścili ponad 20 godzin lekcyjnych ze wskazaniem działań, które podjął w celu rozwiązania problemu.
 - 7.11.3. Zasady usprawiedliwiania są takie same jak w przypadku nauczania stacjonarnego.

7.12. Ocenianie

7.12.1. Ocenianie w nauczaniu zdalnym jest zgodne z regulaminami obowiązującymi w szkole.

7.12.2. Tryb poprawiania ocen niedostatecznych powinien być zgodny z regulaminami obowiązującymi w szkole.

7.13. Pomoc psychologiczna

7.13.1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest każdego dnia w trakcie pełnienia dyżurów psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego w formie telefonicznej. Z pomocy mogą korzystać uczniowie i ich rodzice.

7.13.2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

7.13.3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły.

7.13.4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek: ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców, dyżur powinien trwać tyle, ile wynosi tygodniowy przydział godzin psychologa/pedagoga/doradcy zawodowego

7.13.5. organizowania konsultacji online, czas konsultacji wlicza się do tygodniowego wymiaru pracy psychologa/pedagoga/doradcy zawodowego;

7.13.6. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

7.13.6.1. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,

7.13.6.2. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7.13.6.3. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,

7.13.6.4. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

7.13.6.5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

7.13.6.6. wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.



§ 8.

Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania

- 8.1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
- 8.2. Wychowawca ma obowiązek:
 - 8.2.1. niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
 - 8.2.2. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia
 - 8.2.3. monitorowania procesu rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
 - 8.2.4. wskazania sposobu kontaktu ze swoimi wychowankami,
 - 8.2.5. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
 - 8.2.6. wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

§9.

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

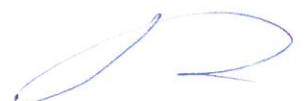
- 9.1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 9.2. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, pedagog, psycholog oraz doradca zawodowy.
- 9.3. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
- 9.4. Zespół analizuje dotychczasowe dostosowania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
- 9.5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania

- wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
- 9.6. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
 - 9.7. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
 - 9.8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
 - 9.9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub na platformie wybranej do zdalnego nauczania.
 - 9.10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 9.11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 10.

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

- 10.1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnić swoje obowiązki służbowe zdalnie.
- 10.2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
- 10.3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon: 58 672 44 87, e-mail: mrolbiecki@cechwejherowo.pl Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych (WhatsApps, Messenger).
- 10.4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
- 10.5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.



§ 11.

Zasady współpracy szkoły z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Wejherowie

- 11.1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Powiatową Stację Sanitarno - Epidemiologiczną i stosuje się do jego zaleceń.
- 11.2. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z sanepidem w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.
- 11.3. Korespondencja z sanepidem odbywa się drogą mailową.
- 11.4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a sanepidem zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
- 11.5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor szkoły natychmiast pisemnie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno - epidemiologiczną.
- 11.6. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły natychmiast pisemnie/telefonicznie informuje o tym fakcie lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną.
- 11.7. Wyżej wymienione zasady dotyczą zarówno szkół znajdujących się w strefie zagrożenia czerwonej i żółtej jak i poza nimi.

§ 12.

Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym

- 12.1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
- 12.2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem prowadzącym.
- 12.3. Wszelka korespondencja odbywać się będzie drogą e-mailową.
- 12.4. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem prowadzącym zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
- 12.5. Dyrektor drogą e-mailową na bieżąco przekazuje dane z raportów bezpieczeństwa celem zaopiniowania sytuacji i wydania rekomendacji przez organ prowadzący.
- 12.6. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

- 12.7. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
- 12.8. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

§ 13.

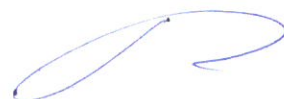
Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

- 13.1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
- 13.2. Dyrektor szkoły w komunikacji e-mailowej oraz podczas rozmów telefonicznych ustala zasady przepływu informacji pomiędzy szkołą i organem nadzoru pedagogicznego.
- 13.3. W drodze porozumienia wyznaczany jest konkretny pracownik organu sprawującego nadzór pedagogiczny do bezpośredniego kontaktu ze szkołą w sprawie monitorowania sytuacji epidemicznej oraz opiniowania stanu zagrożenia, będącego podstawą do zmiany formy nauczania.
- 13.4. Korespondencja z przedstawicielem organu sprawującego nadzór pedagogiczny odbywa się drogą mailową.
- 13.5. W sytuacjach szczególnych opiniowanie lub rekomendowanie działań może odbyć się drogą telefoniczną, z zastrzeżeniem, że wszelkie ustalenia między szkołą a organem sprawującym nadzór pedagogiczny zostają wpisane do notatki służbowej, zatwierdzonej przez obie strony.
- 13.6. Dyrektor szkoły/placówki informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§ 14.

Zmiana nauki na tryb hybrydowy

- 14.1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, podejmuje decyzję o zmianie trybu nauczania na hybrydowy.



- 14.2. Jeśli szkoła znajduje się w strefie czerwonej lub żółtej decyzję o wprowadzeniu trybu hybrydowego może podjąć dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i na podstawie pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub może zostać ona narzucona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 14.3. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w kraju:
 - 14.3.1. wzrost liczby zachorowań na COVID-19,
 - 14.3.2. sugestia lub decyzja ministra zdrowia,
 - 14.3.3. sugestia lub decyzja ministra oświaty.
- 14.4. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w regionie (gmina, miasto powiat):
 - 14.4.1. wzrost liczby zachorowań,
 - 14.4.2. sugestia lub decyzja kuratora,
 - 14.4.3. opinia organu prowadzącego, miejscowych służb sanitarnych, rady rodziców.
- 14.5. Na decyzję dyrektora ma wpływ sytuacja zagrożenia COVID-19 w szkole:
 - 14.5.1. odkryto ognisko zakażenia w szkole,
 - 14.5.2. odkryto ognisko zakażenia w gminie,
 - 14.5.3. sugestia lub decyzja burmistrza, wójta,
 - 14.5.4. sugestia rady pedagogicznej,
 - 14.5.5. sugestia lokalnych służb medycznych,
 - 14.5.6. rekomendacja lokalnych służb sanitarnych.
- 14.6. Dyrektor konsultuje swoją decyzję o zmianie trybu nauczania z zespołem ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego.
- 14.7. Dyrektor o swojej decyzji powiadamia:
 - 14.7.1. organ prowadzący,
 - 14.7.2. powiatowe służby sanitarne,
 - 14.7.3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 14.7.4. radę pedagogiczną,
 - 14.7.5. rodziców,
 - 14.7.6. uczniów.
- 14.8. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia (wzór nr 3).
- 14.9. Decyzja publikowana jest bezzwłocznie na stronie internetowej szkoły.
- 14.10. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.



§ 15.

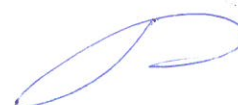
Organizacja pracy szkoły/placówki w czerwonych i żółtych strefach zagrożenia COVID-19

- 15.1. W strefach czerwonych i żółtych organizacja pracy szkoły jest ściśle podporządkowana wytycznym i decyzjom Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Taką decyzję może podjąć również dyrektor, ale przy zgodzie organu prowadzącego i pozytywnej opinii Sanepidu.
- 15.2. Dyrektor szkoły znajdującej się na terenie tych stref modyfikuje procedury bezpieczeństwa w oparciu o szczegółowe wytyczne Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
- 15.3. Dyrektor szkoły ściśle współpracuje z sanepidem i przekazuje drogą pisemną, mailową lub w nagłych wypadkach telefoniczną raport o stanie bezpieczeństwa epidemicznego szkoły.
- 15.4. Pracownik sanepidu na bieżąco przekazuje wytyczne i zalecenia, które należy wdrożyć w szkole.
- 15.5. Wszelkie działania dotyczące bezpieczeństwa podejmowane przez dyrektora szkoły lub ze strony Sanepidu powinny być ustalane drogą pisemną lub mailową. W sytuacjach nagłych dopuszcza się ustalenia drogą telefoniczną, pod warunkiem, że na podstawie telefonów zostanie sporządzona notatka służbowa zatwierdzona przez obie strony.

§ 16.

Ustala się następujące procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia SARS-CoV-2 u ucznia, słuchacza lub pracownika szkoły

- 16.1. Natychmiastowa izolacja osoby podejrzanej o zakażenie w izolatorium i niezwłoczne powiadomienie rodziców (w przypadku ucznia); pracownik podejrzany o zakażenie zobowiązany jest do kontaktu z lekarzem rodzinnym;
- 16.2. Jeżeli objawy wskazują na możliwość zarażenia SARS-CoV-2 (infekcja górnych dróg oddechowych, wysoka gorączka, kaszel), należy o tym fakcie poinformować najbliższą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i postępować według jej dalszych zaleceń.
- 16.3. Jeśli wynik testu ucznia lub pracownika szkoły będzie pozytywny, będzie wszczynane dochodzenie epidemiczne, którego celem jest ustalenie kręgu osób potencjalnie narażonych.
- 16.4. Dyrektor szkoły powinien stosować się do zaleceń inspektora sanitarnego.
- 16.5. Osoby z bliskiego kontaktu mogą zostać skierowane na kwarantannę (do 14 dni), a inne osoby, które nie miały bezpośredniego kontaktu lub kontakt krótkotrwały, mogą być poddane nadzorowi epidemiologicznemu. Osoby te powinny stale monitorować stan swojego zdrowia, np. poprzez pomiar temperatury ciała.



- 16.6. W przypadku potwierdzenia zakażeniem SARS-CoV-2 u ucznia lub pracownika szkoły należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w częściach budynku, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie, a obszar, po którym się poruszała należy niezwłocznie poddać gruntownemu sprzątanii i dezynfekcji ;
- 16.7. Dyrektor szkoły lub Szkolny Zespół ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska lokalnego tworzy listę osób przebywających w tym samym czasie w budynku szkoły, w najbliższym sąsiedztwie pracownika lub ucznia podejrzanego o zakażenie.
- 16.8. Dyrektor szkoły informuje stację sanitarno - epidemiologiczną właściwą dla rejonu wystąpienia zdarzenia zakażenia;
- 16.9. Dalsze postępowanie powinno uwzględniać zalecenia Głównego Inspektora Sanitarnego i być zgodne z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia;
- 16.10. Osoba z podejrzeniem zakażenia powinna być niezwłocznie odizolowana od pozostałej grupy pracowników, a w przypadku nauczyciela, także uczniów. Taka sama procedura izolacji dotyczy uczniów.
- 16.11. W przypadku wystąpienia u pracownika, będącego na stanowisku pracy, niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odsunąć go od pracy.
- 16.12. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup uczniów, powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
- 16.13. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątanii, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez inspektorat sanitarnego.
- 16.14. Dyrektor szkoły kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu podjęcia ewentualnych dalszych działań.
- 16.15. W przypadku wskazania przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego określonej procedury, należy się do niej stosować.
- 16.16. W sekretariacie szkoły oraz przy wejściu do budynku szkoły umieszcza się numery telefonów, w tym do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych:
 - 16.16.1. stacja sanitarno-epidemiologiczna: 58 677 79 01,
 - 16.16.2. oddział zakaźny szpitala: 58 341- 40-41 lub 58 699 85 78,
- 16.17. Wszystkim pracownikom szkoły oraz uczniom zaleca się stosować do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie www.gov.pl/web/koronawirus/ oraz www.gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
- 16.18. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia, należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w celu konsultacji lub uzyskania porady. Nr infolinii NFZ 800 190 590

§ 17.

Procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu

- 17.1. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły/wychowawcę klasy drogą telefoniczną, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny o potwierdzonym zachorowaniu na COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek innego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 17.2. Rodzic/opiekun prawny natychmiast informuje dyrektora szkoły/wychowawcę klasy o objęciu kwarantanną z powodu COVID-19 dziecka lub jakiegokolwiek członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 17.3. Dyrektor szkoły powierza nadzorowanie sytuacji zarażonego COVID-19 lub przebywającego na kwarantannie ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym szkolnemu koordynatorowi ds. bezpieczeństwa aż do zakończenia sprawy.
- 17.4. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń informuje dyrektora szkoły o wyzdrowieniu lub o zakończeniu kwarantanny z powodu COVID-19 ucznia lub członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie.
- 17.5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zauważy u dziecka objawy infekcji, niebędące potwierdzonym przypadkiem zachorowania na COVID-19, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefoniczną.
- 17.6. Wychowawca klasy przekazuje informację o uczniu z objawami infekcji i nadzoruje sytuację aż do momentu jego powrotu do całkowitego zdrowia.
- 17.7. Uczeń/ słuchacz z objawami infekcji, jeśli pozwala mu na to stan zdrowia, bierze udział w lekcjach online.
- 17.8. Rodzic/opiekun prawny informuje o wyzdrowieniu dziecka wychowawcę klasy poprzez dziennik elektroniczny, drogą mailową lub telefonicznie, natomiast
- 17.9. O fakcie wyzdrowienia wychowawca klasy informuje koordynatora Szkolnego Zespołu.

§ 18.



Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej w roku szkolnym 2021/ 2022

- 18.1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
- 18.2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
- 18.3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
- 18.4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł; karta monitoringu dezynfekcji biblioteki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 18.5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (3 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 3 osób, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
- 18.6. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
- 18.7. Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem np. na ladzie bibliotecznej.
- 18.8. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
- 18.9. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
- 18.10. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
- 18.11. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
- 18.12. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny - do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
- 18.13. W przypadku nauczania zdalnego bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej.
- 18.14. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.



§ 19.

Postanowienia końcowe

- 19.1. Regulamin wraz z procedurami wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.
- 19.2. Dopuszcza się modyfikację procedur w zależności od sytuacji epidemiologicznej w kraju/regionie.
- 19.3. Pracownicy szkoły i uczniowie zostaną zapoznani ze zmienioną procedurą niezwłocznie po jej modyfikacji.
- 19.4. Rodzice zostaną zapoznani z regulaminem i procedurami podczas pierwszych zebrań zorganizowanych przez szkołę oraz zobowiązani
- 19.5. O wszelkich zmianach w regulaminie i procedurach będą niezwłocznie powiadamiane osoby zainteresowane.



**ZARZĄDZENIE NR/2021 DYREKTORA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY
RZEMIOSŁA IM. ŚW. JOZEFA W WEJHEROWIE O ZMIANIE TRYBU
NAUCZANIA NA TRYB ZDALNY**

Dyrektor szkoły na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 m 6 poz. 69 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19 oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

- 1) Od dnia do dnia..... uczniowie Niepublicznej Szkoły Rzemiosła im. św. Józefa w Wejherowie będą brali udział w zajęciach online zgodnymi z planem lekcji klasy/grupy na platformie wybranej przez szkołę do zdalnego nauczania.
- 2) Każdy z uczniów przejdzie na formę zdalnego nauczania, jaka została wypracowana wcześniej z nauczycielem przy uwzględnieniu jego możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy a wszelkie trudności związane z tym procesem na bieżąco będą zgłaszane wychowawcom klas.
- 3) Wychowawcy klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych ucznia:
 - a) powiadamiają o trudnościach dyrektora;
 - b) pomagają w procesie pozyskania niezbędnego sprzętu z zasobów szkolnych ;
 - c) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.
- 4) Szczegółowe obowiązki wychowawców klas opisuje § 8 niniejszego Zarządzenia.
- 5) System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.
- 6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają (przypominają) swoim uczniom zasady współpracy, a także sposoby oceniania w zdalnym trybie nauki.
- 7) Nauczyciele powiadamiają rodziców o zasadach współpracy zdalnej.



- 8) Pracownicy administracji i obsługi w trakcie zdalnego trybu pracy szkoły pracują zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.
- 9) Powrót do stacjonarnego trybu nauki nastąpi poprzez wydanie kolejnego zarządzenia dyrektora.

§ 1.

1. Od dnia zobowiązuję wszystkich nauczycieli do podjęcia pracy w trybie zdalnym.
2. Ustaliam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego i/lub platformy wybranej do zdalnego nauczania
 - b) kontakt e-mail na adres:
 - c) kontakt telefoniczny: tel. 662016572
3. Zobowiązuję do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
5. Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platformy G-Suite
7. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy obowiązują również nauczycieli do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub platformy wybranej do zdalnego nauczania, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
8. Nakazuję wszystkim nauczycielom do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określenie warunków realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy G-Suite, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny



9. Zobowiązuję nauczycieli, aby dostosowali narzędzia, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów do program nauczania.
10. Ustalam zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich nauczycieli do zapoznania się z tymi zasadami i stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
11. Nauczycieli obowiązują zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu określone w § 7. 8. 3. Szkolnego Regulaminu Pracy Szkoły w czasie zagrożenia epidemicznego i epidemii.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego załącznik nr 1 do rozporządzenia o przejściu na zdalny tryb nauczania

- a) Nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
- b) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi: dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej e-maili, telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- c) Należy określić i podać wiadomości zainteresowanym sposoby komunikowania się oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny.



**ZARZĄDZENIE NR/2021 DYREKTORA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY RZEMIOSŁA IM.
ŚW. JOZEFA W WEJHEROWIE O ZMIANIE TRYBU NAUCZANIA NA TRYB
HYBRYDOWY**

Dyrektor szkoły na podstawie :

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje: oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:
 - 1) W okresie od dnia..... do dnia.....w Niepublicznej Szkole Rzemiosła im. św. Józefa w Wejherowie wprowadza się hybrydowy (łączony, naprzemienny) tryb nauczania, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - 2) Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia: grupy*, klasy*, szkoły*, w zakresie: wszystkich*/poszczególnych zajęć*
 - 3) Zamiana: grup/klas/szkoły następuje co 2 tygodnie.
 - 4) Zarówno zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.
 - 5) System nauczania hybrydowego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w szkole.



**ZARZĄDZENIE NR/2021 DYREKTORA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY RZEMIOSŁA IM.
ŚW. JOZEFA W WEJHEROWIE O PRZYWRÓCENIU STACJONARNEGO TRYBU
NAUCZANIA W SZKOLE**

Dyrektor szkoły na podstawie :

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje: oraz zebranych informacji o stopniu zagrożenia COVID-19 występującym w najbliższym środowisku zarządza co następuje:

§ 1.

1. Z dniem w Niepublicznej Szkole Rzemiosła im. św. Józefa w Wejherowie przywraca się stacjonarną formę nauczania.
2. Uczniowie Szkoły.....od dnia.....zobowiązani są uczestniczyć w stacjonarnych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w obiektach szkoły.
3. Sposób organizacji zajęć zostaje przywrócony zgodnie z planami, harmonogramami i zasadami obowiązującymi przed okresem nauczania zdalnego.
4. System nauczania stacjonarnego uwzględnia wszystkich uczniów znajdujących się w naszej szkole.

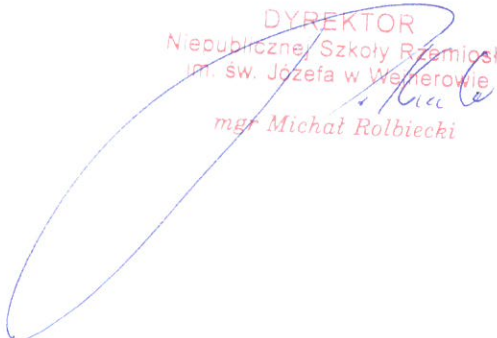
§ 2.

1. O przywróceniu stacjonarnego trybu nauki dyrektor szkoły pisemnie informuje organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący, radę pedagogiczną oraz służby sanitarne.
2. Dyrektor szkoły publikuje zarządzenie dotyczące przywrócenia stacjonarnego trybu nauki na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja jest również przesyłana do rodziców i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego, a w przypadku braku takiej możliwości, informacja zostaje przekazana drogą mailową lub telefonicznie.

§ 3.

1. Wychowawcy klas bezzwłocznie po wydaniu przez dyrektora szkoły zarządzenia w sprawie przywrócenia stacjonarnego trybu nauki przekazują tę informację rodzicom i uczniom za

pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną. 2. Wychowawcy uzyskują potwierdzenie odbioru informacji o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

DYREKTOR
Niepublicznej Szkoły Rzemiosła
im. św. Józefa w Wędrówce

mgr Michał Rolbiecki

